**Dato:** 00.00.0000

**INTERVJUSKJEMA**

Utdanningsstilling

|  |  |
| --- | --- |
| **KANDIDAT:**  | **KLINIKK:**  |
| **INTERVJUER:**  | **TILLITSVALGT:**  |

|  |
| --- |
| **STRUKTUR PÅ INTERVJUET** |
| **• Innledning – åpning (5 minutter)**• **Målsetting – tidsplan****• Gjennomfør strukturert intervju • Presenter stillingen og besvare spørsmål fra kandidaten • Avslutt intervjuet med å gi informasjon om prosessen videre** |
| **INNLEDNING OG MÅLSETNING**  |
| **Innledning.** Det er viktig å skape en god atmosfære i intervjuet, begynn med å introdusere deg selv og still noen enkle spørsmål som gjerne får kandidaten til å slappe av. Begynn gjerne med åpne spørsmål om arbeidserfaring eller utdanning for å ”bryte” isen. Fortell litt om deg selv, utdanning og karrierevalg. Jobb deg deretter gjennom spørsmålene. Vær ute etter konkrete eksempler fra kandidatens erfaring.**Målsetting - tidsplan.** Forklar målsetting med intervju og tidsplanen. «Dette er et intervju…» og «Vi har satt av en times tid, og vi starter med å stille deg spørsmål for å bli bedre kjent med deg. Deretter vil vi gi informasjon om stillingen og besvare spørsmål fra deg. Avslutningsvis vil vi informere om prosessen videre. Høres det greit ut for deg?» Det er viktig å holde seg til tidsplanen, still de samme sentrale spørsmålene til alle kandidater slik at kandidatene blir behandlet likt. Husk at leder og tillitsvalgt har taushetsplikt under intervjuet og vurderinger som kommer i etterkant. |

|  |
| --- |
| **INNLEDNING**  |
| **Begynn gjerne** med åpne spørsmål for å ”bryte” isen. Jobb deg deretter gjennom strukturen på intervjuet. |
|  |
| **SPØRSMÅL** | **NOTATER** |
| **Relevant kompetanse.** Hva vil du fremheve fra din utdanning og erfaring som du tenker er mest relevant i forhold til å jobbe som... (barn, intensiv, opr. sykepleier (stillingen?)  |  |
| **Motivasjon.** Hva er din motivasjon for å jobbe som/søke deg inn på: «intensiv, barn, operasjon»? Hva kan du bidra med?  |  |
| **Arbeidsoppgaver.** Hvilke arbeidsoppgaver trives du best med? Kan du gi eksempel på en gang du måtte løse en arbeidsoppgave du ikke trives godt med? Hvordan håndterer du dette? |  |
| **Organisering av arbeidshverdagen** Hvordan organiserer du din arbeidshverdag? Hva gjør du for å være effektiv i ditt arbeid? |  |
| **Suksesshistorier.** Fortell om noe du har lykkes spesielt godt med, eller at du er spesielt stolt av at du har fått til. |  |
| **Fremtidsplaner** Hva er dine ambisjoner og fremtidsplaner, 5-6 år frem i tid?Hva har du gjort til nå for å realisere dine fremtidsplaner, gi eksempler? |  |
| **Teamarbeid.** Hvordan vil du beskrive din rolle i et team/en gruppe?Kan du fortelle om en hendelse/et gruppearbeid; hvordan bidro du til at teamet fikk løst sin oppgave? |  |
| **Trivsel.** Hva er viktig for deg på en arbeidsplass? Hva skal til for at du trives, og er motivert? |  |
| **Samarbeid.** Hva ser du for deg vil være viktig i samarbeidet med meg som din nærmeste leder? |  |
| **Stress.** Har du eksempler på hvor du har stått en i stressende situasjon på jobb? Hvordan opplevde du å være i denne situasjonen? Hva gjorde du? Hvordan virket det på andre? Hva ville du ha gjort annerledes?  |  |
| **Håndtering av uenigheter og konflikter/vanskelige situasjoner.** Kan du gi eksempler på situasjoner hvor du har vært oppe i uenigheter eller konflikter? Hvordan opplevde du å være i denne situasjonen? Hva gjorde du for å håndtere denne situasjonen? Hvordan virket det på andre? Hva ville du gjort annerledes? |  |
| **Utfordringer i stillingen** Hva vurderer du som dine største utfordringer ift til det å jobbe som fremtidig spesialsykepleier?Kan du gi eksempel? |  |
| **Arbeidskapasitet og eventuelle utfordringer.** Hvordan er din arbeidskapasitet?Er det spesielle hensyn vi må ta dersom vi skulle velge deg?Har du behov for tilrettelegging?Hvilket forhold har du til rusmidler? |  |
| **Prosess.** Har du søkt på flere stillinger og skoleplass innen andre spesialiteter? |  |
| **Annet.** Er det noe vi ikke har spurt om som du mener kan ha betydning for vår vurdering? |  |
| **PRESENTER STILLINGEN OG BESVARE SPØRSMÅL FRA KANDIDATEN** |
| * **​**Perioden utdanningsstillingen gjelder fra og til.
* En forutsetning for å søke utdanningsstilling i OUS, er at du har søkt studieplass ved LDH – videreutdanning.
* En utdanningsstilling innebærer at du kan ta en spennende videreutdanning samtidig som du mottar lønn fra sykehuset.
* Du vil derfor opparbeide deg både lønnsansiennitet og pensjon i denne perioden.
* Gjennomgang av motytelse og bindingstid.
* Etter endt utdanning skal du ha bindingstid i samme klinikk hvor du opparbeider deg god erfaring innen ditt nye fagfelt.
	+ Bindingstiden påbegynnes første dag etter endt studie, og skal fortrinnsvis avtjenes i full stilling.
	+ Bindingstiden skal gjennomføres i klinikken. Et eventuelt bytte av klinikk kan bare skje når klinikken samtykker til det og at andre løsninger er forsøkt i klinikken først.
	+ Ved forsinkelser i studiene, vil bindingstiden forlenges tilsvarende.
	+ Dersom du får et tilbud om stilling, men ikke ønsker å ta i mot tilbudet, gi beskjed snarest mulig.
* Det er like rettigheter/plikter på lik linje med andre ansatte knyttet opp mot avvikling av ferie og jobbing i friperioder. Klinikken tildeler ferie innenfor rammene av ferieloven og interne retningslinjer ifbm. videreutdanningens studiefrie perioder ved jul/nyttår, sommer og påske. Dersom du ikke har opptjent ferie med lønn, kan du ta ut feriedager, men da blir du trukket i lønn. De som ikke har ferie å ta ut, har ikke krav på fri. Dersom man ikke tar ut ferie i de studiefrie periodene, har man arbeidsplikt i klinikken.
 |
|

|  |
| --- |
| **AVSLUTT INTERVJUET MED Å GI INFORMASJON OM PROSESSEN VIDERE:** |
| * Opplyse om den videre prosessen og når du regner med at ansettelse vil skje.
* Avklare andre prosesser søkeren er i, evt. Oppsigelsestid.
* Sjekk legitimasjon dersom du ikke sjekket dette tidligere.
* Opplyse om at tilbud om arbeidskontrakt sendes ut digitalt og at kandidaten signerer med BankID. Det forutsetter at vedkommende har norsk bankkontonummer.
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | **REFERANSER** |
| Navn/stilling/arbeidsmessig forhold: | Telefon: |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **OPPSUMMERING** |
|  | **Vurdering av kandidaten** | **1 - SVAK** | **2 - LAV** | **3 - MODERAT** | **4 - GOD** | **5 - UTMERKET** |
| Interesse for jobben - motivasjon |  |  |  |  |  |
| Utdanning |  |  |  |  |  |
| Erfaring |  |  |  |  |  |
| Personlige egenskaper |  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **SJEKKLISTE** |
| * To referanser innhentet, den ene referansen bør være fra siste leder
 |   |
| * CV og dokumentasjon kontrollert
 |   |
| * Intervjuskjema på kandidat som ble ansatt, arkiveres i ansettelsessaken i Public 360, eller eget område på K:/sensitiv. Intervjuskjemaer på kandidater som ikke ble ansatt skal makuleres.
 |   |
| * Kandidater som var på intervju, men som ikke fikk stillingen, skal ha muntlig beskjed om at stillingen er besatt. Alle som har søkt skal få en tilbakemelding.
 |   |
| * Når du har bestemt deg for hvem du skal ansette, endrer du status på aktuell kandidat i Webcruiter «Ansette». Registrering av ansettelsen gjennomføres i Personalportalen, se [**Veileder – Ansettelse i Personalportalen**](http://intranett.ous-hf.no/ikbViewer/Content/1984878/Veileder%20%E2%80%93%20ansettelse%20i%20personalportalen%2020200602%20.pdf)
 |  |

Oppdatert 27.05.2022